



**BUDAPESTI RENDŐR-FŐKAPITÁNYSÁG  
II. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**

**A BRFK II. KERÜLETI RENDŐRKAPITÁNYSÁG  
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA**

**A szabályzat verziószáma: 2.0**

**Kibocsátó szervezet: BRFK II. kerületi Rendőrkapitányság**

**Alkalmazási terület: A BRFK II. kerületi Rendőrkapitányság hatáskörébe tartozó eljárások**

**A kibocsátás dátuma: 2019. augusztus 6.**

**A hatálybalépés dátuma: 2019. augusztus 6.**

**Érvényessége: a hatálybalépés napjától visszavonásig**

**Somoskői Erika r. alezredes  
elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

Cím: 1024 Budapest, Pf. 24.  
Telefon: 346-1800/42-104  
E-mail: 02rk@budapest.police.hu

**VÁLTOZÁSKÖVETÉS**

<b>Verzió</b>	<b>A változás leírása</b>	<b>Hatálybalépés</b>	<b>Készítette</b>
1.0	Első változat	2017. 10.10.	Somoskői Erika r. alezredes
2.0	Másolatkészítési szabályok kiterjesztése az ügyintézés során keletkező papíralapú iratokra, illetve normaváltozás követése, valamint a 2. sz. melléklet módosítása	2019. 08. 06.	Somoskői Erika r. alezredes

## I. PREAMBULUM, A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A BRFK II. kerületi Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) másolatkészítési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a rendőrkapitánysághoz érkezett - kivételi körbe nem tartozó - papíralapú küldemények, valamint a Rendőrség ügyintézési tevékenysége során keletkeztetett hiteles papíralapú iratok (a továbbiakban együtt: papíralapú dokumentum) hiteles elektronikus irattá történő átalakítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I. 24.) BM utasítás, (a továbbiakban: BM utasítás), az Iratkezelési Szabályzatról szóló 40/2017. (XII.29.) ORFK utasítás (a továbbiakban ISZ), valamint a Budapesti Rendőr-főkapitányság másolatkészítési szabályzata figyelembevételével.
2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a rendőrkapitánysághoz érkező és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat átalakításának eljárási rendjét és műszaki feltételeit.
3. A Szabályzat alapján a rendőrkapitánysághoz érkezett és a rendőrkapitányság ügyintézői által keletkeztetett papíralapú dokumentumok hiteles elektronikus irattá alakítására kerül sor.

## II. FOGALMAK

4. A Szabályzat vonatkozásában:
  - a) papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
  - b) elektronikus másolat: valamely papíralapú dokumentumról a Szabályzatnak megfelelően készült, azzal képileg és tartalmilag egyező, és a külön jogszabályban meghatározott joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, kivéve a papíralapú dokumentumba foglalt adategyüttes;
  - c) hitelesített elektronikus másolat: olyan elektronikus másolat, amelyen elektronikus bélyegzőt helyeztek el, és amelynek időpontját minősített időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeg igazolja;
  - d) hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
  - e) képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum – joghatás kiváltása szempontjából lényeges – tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
  - f) tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az – a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen – biztosítja a papíralapú dokumentum

joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi megfelelést;

- g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;
- h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

### III. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

#### Általános szabályok

5. Az érkezett, illetve az ügyintézési tevékenység során keletkezett papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítését, valamint hitelesítését a rendőrkapitányság erre a feladatra kijelölt, ügykezelési tevékenységet ellátó személye elvégezheti.

6. A feldolgozási folyamat során az elektronikus másolat készítése, valamint annak hitelesítése egy vagy két lépésben elvégezhető, azonban ennek feltétele a feladat fokozott figyelemmel és precizitással történő ellátása. A másolat készítését és/vagy hitelesítését végző személy ezen munkafolyamatok során fellépő – az elektronikus rendszer működésén kívüli – hibáért felelősséggel tartozik.

7. A papíralapú dokumentumról történő elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy ezen feladatát a munkaköri leírásában szerepeltetni kell.

8. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személy nevről, munkaköréről és a jogosultság időtartamáról az elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezető nyilvántartást vezet. Amennyiben a másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyek körében változás következik be, arról - a nyilvántartás aktualizálása érdekében – a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjét soron kívül tájékoztatni kell.

9. Amennyiben az irat hitelességével kapcsolatosan kétség merül fel, a rendőrkapitányság vizsgálata során megállapítja, hogy a hitelesítést végrehajtó személy rendelkezik-e a szükséges jogosultságokkal.

10. Az elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére feljogosított személyeket a 2. sz. melléklet tartalmazza.

11. Az iratképző szervhez beérkező papíralapú küldemények közül el kell különíteni a BM utasítás 2. §. (2)-(3) bekezdéseiben, valamint az ISZ 6. mellékletében meghatározott kivételi körbe tartozó iratokat és az abban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

### **A hiteles elektronikus másolat elkészítése**

12. A másolatkészítést végző erre a feladatra kijelölt ügykezelési tevékenységet ellátó személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 100 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf. formátumú állományt készít.
13. Kivételes esetben, amennyiben a dokumentum jellege azt indokolta teszi, színes elektronikus másolatot kell készíteni.
14. A másolatkészítés során a dokumentumok oldalanként kerülnek szkennelésre.
15. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
16. Amennyiben az érkezett küldemény több különálló papíralapú dokumentumot tartalmaz, úgy a papíralapú dokumentumokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
17. A hitelesítés során a másolat készítését végző személy megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
18. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
19. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentum törlésére intézkedni kell.
20. Az elektronikus másolatot a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) érkezett papíralapú dokumentum esetén a postabontási adatokhoz, saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az ügyindításhoz vagy az ügyirat soron következő alszámához kell csatolni.
21. A képi és tartalmi megfelelés megállapítását követően az ügykezelő:
  - i) érkezett papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot, mint bontási mellékletet hitelesíti és befejezi a postabontási műveletet
  - j) saját keletkeztetésű papíralapú dokumentum esetén az elektronikus másolatot hitelesíti.
22. A Robotzsaru rendszer a hitelesítés során az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal látja el, és az elektronikus másolathoz az alábbi metaadatokat rendeli:
  - k) Másolatkészítő szervezet megnevezése;
  - l) Másolatkészítő neve;
  - m) Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve;
  - n) Másolatkészítő rendszer megnevezése;
  - o) Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma;
  - p) Másolatkészítés időpontja;
  - q) Hitelesítés időpontja;
  - r) Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége.

23. A hitelesítési záradékkal ellátott elektronikus másolaton a Robotzsaru rendszer elhelyezi a hitelesítést végző személy nevét tartalmazó elektronikus bélyegzőt és az időbélyeg szolgáltatótól származó időbélyeget.

24. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatlanságát az elektronikus bélyegző, valamint a Robotzsaru rendszer biztosítja az 1. sz. mellékletben foglalt műszaki feltételek szerint.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. A szabályzat a kiadás napján lép hatályba.

26. A Szabályzatot a Rendőrség hivatalos webhelyén – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni, illetve amennyiben abban változás következik be, módosításáról és cseréjéről a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője gondoskodik. A hatályon kívül helyezett másolatkészítési szabályzatot a hatályon kívül helyezés időpontjától számított tíz évig kell megőrizni.

27. A másolatkészítő rendszer műszaki dokumentációjában történt változás esetén a rendőrkapitányság elektronikus ügyintézés és iratkezelés felügyeletét ellátó vezetője a BRFK Hivatal útján gondoskodik a műszaki dokumentáció cseréjéről.

**Seres Ernő r. alezredes  
rendőrségi főtanácsos  
kapitányságvezető**

## ***Műszaki dokumentáció***

### ***Másolatkészítés műszaki megvalósulásának leírása***

#### **28. BEVEZETŐ**

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályait figyelembe véve a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer 3.90 verziója (a továbbiakban RZS NEO) képes hiteles elektronikus másolat készítésére az RZS Signer modul segítségével.

Az informatikai megoldás részletes terveit az egyes részrendszerek fizikai tervei és telepítési leírásai tartalmazzák.

Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítése (a továbbiakban: másolatkészítés) az iratkezelési folyamat során két esetben történhet:

- érkeztetés-postabontás folyamata: bejövő papíralapú küldemények digitalizálása;
- iktatás folyamata: munkafolyamat során keletkeztetett papíralapú dokumentumok digitalizálása.

#### **29. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT**

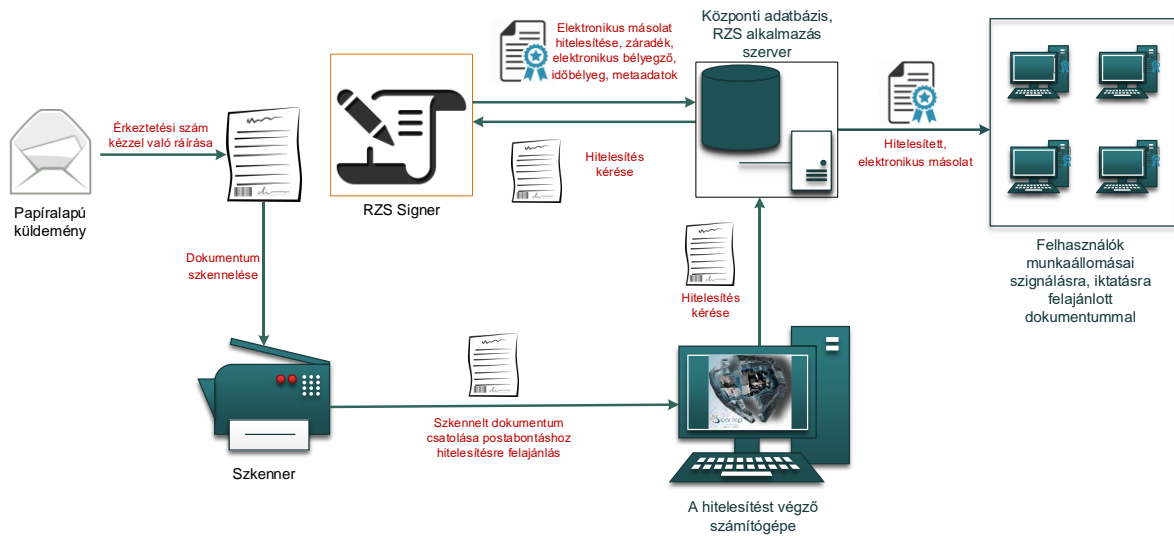
A másolatkészítés a szkennelő klienseknél kezdődik, ahol a digitalizálás szkennerek segítségével PDF formátumú fájlba történik. Az elektronikus másolat a másolatkészítő tevékenységét támogató informatikai környezet beállításának megfelelő tárhelyen kerül letárolásra.

Az elektronikus másolat feldolgozását, hiteles elektronikus másolattá alakítását a RZS NEO rendszer végzi az RZS Signer modul segítségével.

Az RZS NEO rendszer biztosítja az ügyviteli folyamatok támogatását, a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatának megfelelően. Ennek kapcsán az elektronikus dokumentumokat egyedi azonosítóval, metaadatokkal kerülnek kiegészítésre. Az így előállított dokumentumok az RZS NEO rendszer által elérhető zárt, biztonságos adatbázisba kerülnek letárolásra.

Az RZS Signer modul biztosítja a hitelesítéshez kapcsolódó technikai folyamatokat. Ennek eredményeképpen az ügyviteli rendszerbe PDF állományként érkező dokumentumokat a feldolgozó szerver aláírt PDF dokumentumokká konvertálja, vagyis az elektronikus aláírás, és a metaadat konverzió szerver oldalon történik.

Az elektronikus aláírás, a metaadatrendszer elektronikus példányra történő bekerülésének biztonságát a szerver oldali feldolgozás biztosítja.



1. ábra: Papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének rendszerszintű feldolgozási folyamata

### 30. RENDSZERSZINTŰ MÁSOLATKÉSZÍTÉSI FOLYAMAT

A másolat hitelesítését az RZS Signer modul végzi.

Az elektronikus másolat hitelesítésének alkotóelemei:

- hitelesítési záradék szövege;
- elektronikus dokumentum metaadatai;
- elektronikus bélyegző;
- időbélyeg.

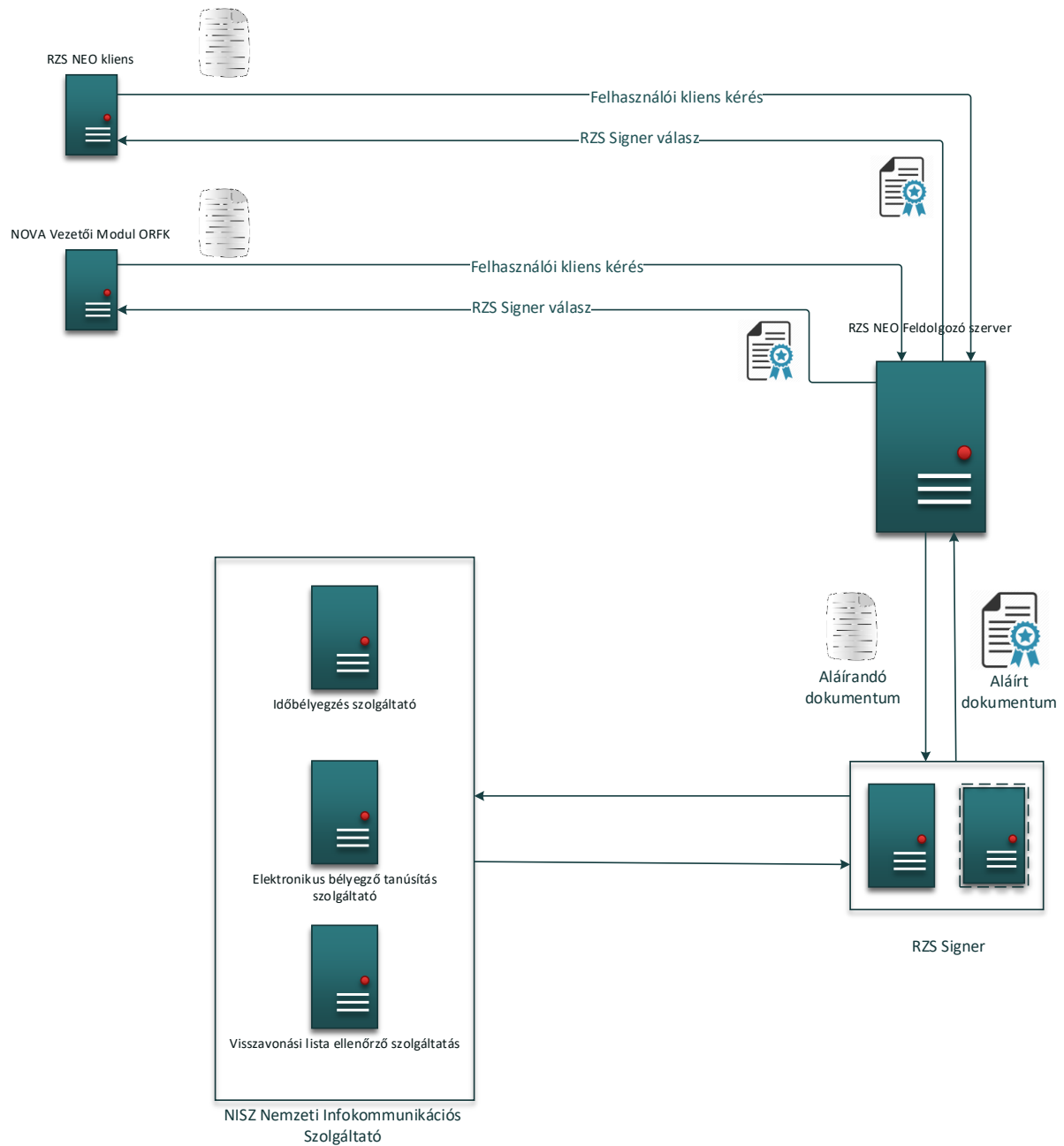
A hitelesítési záradék szövege - „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező” – elhelyezésre kerül az elektronikus dokumentumon.

Metaadatok a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelőek.

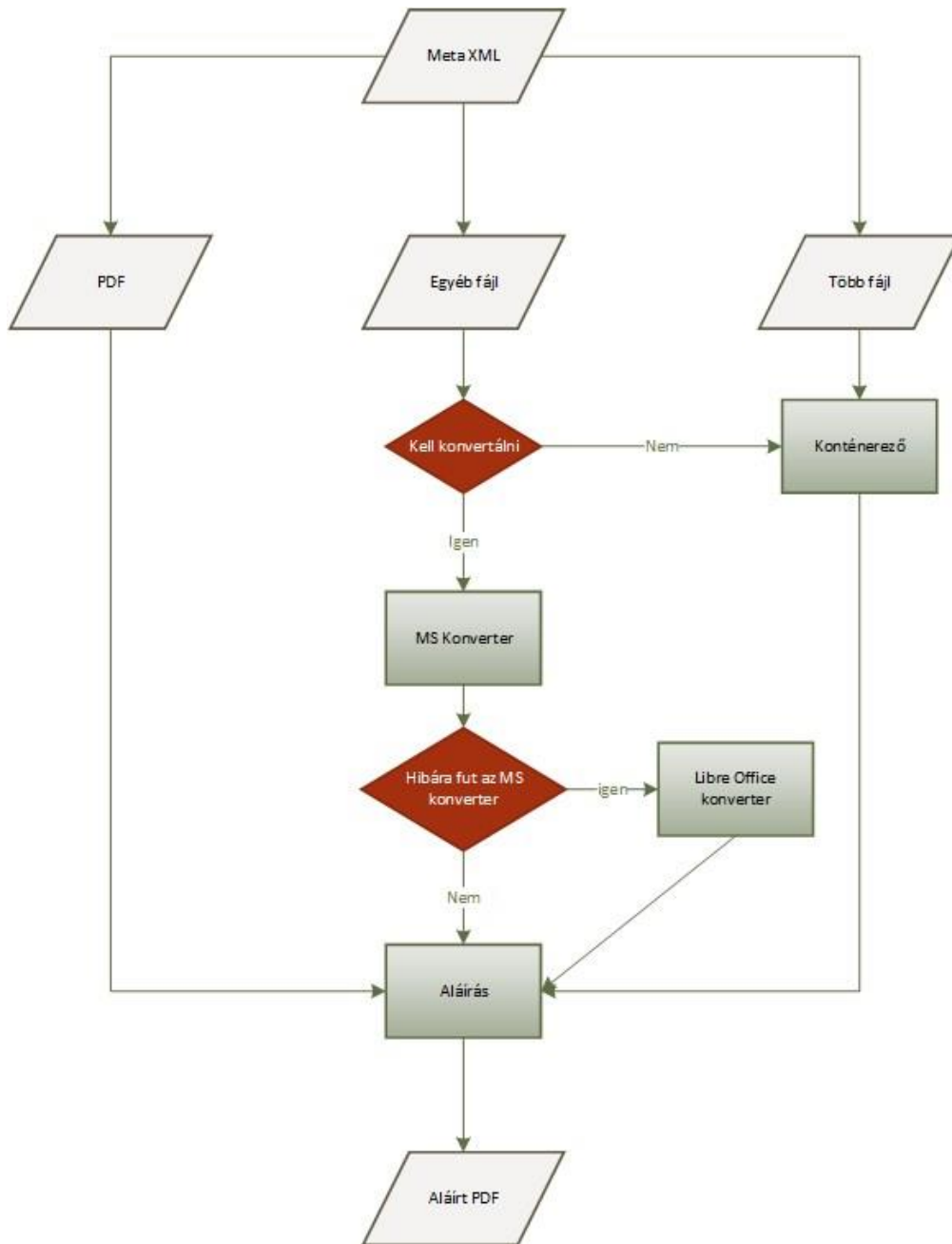
Az elektronikus bélyegző biztosítja az adott dokumentum lenyomatának segítségével a dokumentum sértetlenségét és az elektronikus bélyegző tulajdonosának letagadhatatlanságát. Az elektronikus bélyegző használatához szükséges tanúsítványt a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. elektronikus tanúsítvány szolgáltató állítja ki.

Az időbélyeg azt igazolja, hogy az adott dokumentum egy adott időpillanatban már létezett. Az időbélyegyet a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. időbélyegzés szolgáltató állítja ki. Az időbélyeg egy olyan adat, amely tartalmazza az időbélyegzett dokumentum lenyomatát, és az időbélyegzés időpontját, és az időbélyegyet egy időbélyegzés szolgáltató hitelesíti saját aláírásával.





2. ábra: Az RZS Signer hitelesítés funkció rendszerszintű működése



3. ábra – Az RZS Signer rendszerszintű működése

## 31. ELEKTRONIKUS BIZTONSÁG

### **Vírusvédelem**

A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését.

Az élesüzemű környezetben a szoftverek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek, naprakészek.

### **Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága**

A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

### **Naplózás**

Az RZS Signer saját naplóállománnyal rendelkezik, melynek maximális mérete 200 GB.

A napló adatokból visszakereshető a hitelesítési modul által végzett művelet, a művelet időpontja és a műveletet indító felhasználó azonosítója.

### **Biztonsági osztályba sorolás**

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet alapján a rendszer jelenlegi besorolása:

- Bizalmasság: 4. osztály
- Sértetlenség: 4. osztály
- Rendelkezésre állás: 4. osztály

## Elektronikus másolat készítésére és hitelesítésére

## feljogosított személyek névjegyzéke

Ssz.	Személy neve	Munkakör
1	Seres Ernő	kapitányságvezető
2	Alex Szilvia	bűnügyi fogalmazó
3	Angyal Donát	körzeti megbízott
4	Bagócsi Gábor	alosztályvezető
5	Bagyinszki György	készenléti csoportvezető
6	Bálint Béla Zoltán	technikus
7	Barabás Csaba	vizsgáló
8	Baráth Péter	készenléti csoportvezető
9	Berecz Tamás István	körzeti megbízott
10	Boda Imréné	ügyviteli előadó
11	Bodócs Marianna	vizsgáló
12	Boldog-Nagy Edit	ügykezelő
13	Böröcz Attila	vizsgáló
14	Czifra Ádám Miklós	nyomozó
15	Csemer Tibor	körzeti megbízott
16	Csík László	szolgálatirányító parancsnok
17	Csirke Nikolett	ügyviteli előadó
18	Csitári László	főtechnikus
19	Csonka Kálmán	nyomozó
20	Danka Beáta	ügyviteli előadó
21	Décsi-Kovács Rita	alosztályvezető
22	Dickmann Ádám	nyomozó
23	Dollencz Gábor	nyomozó
24	Dr. Bors Melinda	főnyomozó
25	Dr. Juhász-Molnár Zsolt	kiemelt fővizsgáló
26	Dr. Tolnay Domonkos	alosztályvezető
27	Dudás Zoltán	készenléti csoportvezető
28	Dupcsák Viktor	körzeti megbízott
29	Farkas Andrásné	ügykezelő
30	Fazekas Anett	szakügyintéző (HR)
31	Fehér Norbert	vizsgáló
32	Fekete Csaba	körzeti megbízott
33	Fekete Miklós	technikus
34	Fekete Zsuzsanna	vizsgáló
35	Félhelyes István	technikus
36	Ficze Dóra	részlegvezető (SH)
37	Foki Barbara	alosztályvezető
38	Földi András	főtechnikus
39	Gáll István	helyszínelő
40	Gémes Krisztina Mária	fővizsgáló

41	Gombita Gergő Gábor	körzeti megbízott
42	Guba Gréta	főelőadó
43	Halász Henriett	segédelőadó
44	Hasulyó Péter Roland	körzeti megbízott
45	Hegedűs Máté	kiemelt főnyomozó
46	Herceg Erika Evelin	mb. alosztályvezető
47	Holyvác Attila	kiemelt főnyomozó
48	Horváth Tamás	körzeti megbízott
49	Hutóczki Attila	körzeti megbízott
50	Jávorka Anett	járőrparancsnok
51	Jurcsisin Miklós	körzeti megbízott
52	Karácsony Andrea	ügykezelő
53	Kazainé Virág Gabriella	ügykezelő
54	Kékedi Zsuzsanna	nyomozó
55	Kelemen Krisztián	technikus
56	Kerékgyártó Csaba	nyomozó
57	Kiss Katalin	bűnügyi referens
58	Kocsis Csilla	ügykezelő
59	Kocsis Sára	ügykezelő
60	Kocsis Tamás	készenléti csoportvezető
61	Kónya Beáta	segédelőadó
62	Kovács Krisztina	ügykezelő
63	Kovács Péter	osztályvezető
64	Köntös Norbert	nyomozó
65	Kulcsár Alexandra Ágnes	körzeti megbízott
66	Kunovics Éva	osztályvezető
67	Lőrincz-Majzik Györgyike	ügykezelő
68	Madarász János Mihály	osztályvezető
69	Marina Viktor	főnyomozó
70	Márk Balázs Domonkos	nyomozó
71	Máté Lajos Csaba	technikus
72	Mátyus Péter	nyomozó
73	Miczkiné Budai Tímea	körzeti megbízott
74	Miklós Melánia	szolgálatirányító parancsnok
75	Modok Emília	kiemelt főelőadó
76	Mohácsi Henriett	előadó
77	Molnár József	körzeti megbízott
78	Molnár Roland	nyomozó
79	Móré Csaba	körzeti megbízott
80	Móré Szabolcs	osztályvezető
81	Nádasdi Attila	nyomozó
82	Nagy Ibolya	szolgálatirányító parancsnok
83	Nagy Judit	ügykezelő
84	Nagy Mihály István	kiemelt fővizsgáló
85	Nömös Árpád	szolgálatirányító parancsnok

86	Petőné Sárdy Judit	nyomozó
87	Polgár Bernadett	főnyomozó
88	Pongrácz Áron	körzeti megbízott
89	Porcsin Csaba	körzeti megbízott
90	Pozsárkó György János	körzeti megbízott
91	Ramocsa Zsolt	rendszergazda
92	Sebestény Gábor	vizsgáló tiszt
93	Simon Zoltán	körzeti megbízott
94	Sinka-Bakonyi László Márk	vizsgáló
95	Solymosi Tamás György	előadó
96	Somogyi Máté	technikus
97	Somogyi Noémi	ügyviteli segédelőadó (PÜI)
98	Somoskői Erika Éva	hivatalvezető
99	Sprencz Gábor	nyomozó
100	Sprencz Krisztina	ügykezelő
101	Stankovics György	nyomozó
102	Szabó Mónika Katalin	ügykezelő
103	Szabóné Teleki Henriett Lenke	kiemelt fővizsgáló
104	Szokolczai Joachim	szolgáltatirányító parancsnok
105	Szokolczai Joachimné Görög Alexandra	járőrvezető
106	Székely Balázs	készenléti csoportvezető
107	Szemes Bettina	mb. osztályvezető
108	Szerb Rita Anita	főnyomozó
109	Szilágyi Emese Irén	főnyomozó
110	Szilágyi Péter	szolgáltatirányító parancsnok
111	Szilágyi Veronika	nyomozó
112	Szóládi Georgina Tilla	nyomozó tiszt
113	Szondi Gergő	szolgáltatirányító parancsnok
114	Sztrehárszki Attila Zoltán	nyomozó
115	Szűcs István Benedek	kiemelt főnyomozó
116	Szűcs Róbert	főtechnikus
117	Tábi Andrea	kiemelt főelőadó
118	Takács Belián	bűnügyi referens
119	Tarnai Kata	vizsgáló tiszt
120	Tóth Attila	körzeti megbízott
121	Tóth László	alsoztályvezető
122	Urbán Ágnes	ügykezelő
123	Vámos György	körzeti megbízott
124	Varga Anett	bűnügyi fogalmazó
125	Varga Gergő	nyomozó
126	Varga Gyula	nyomozó
127	Varga Klára	szakügyintéző (HR)
128	Varga Mihály	rendszergazda
129	Vigh László Edward	nyomozó